

# Gérer son organisation en télétravail



## Efficacité professionnelle

Référence formation : 5-EP-TLT - Durée : 2 jours

### Objectifs

Gérer son organisation en télétravail avec des outils appropriés  
Gagner en efficacité grâce au télétravail  
Rester au contact de son équipe et de l'action  
Garantir la cohésion et la proximité entre les télétravailleurs et l'équipe en présentiel

### Pré-requis

Etre salarié en télétravail ou le devenir  
Etre à l'aise avec l'utilisation de son PC

## Contenu pédagogique

### Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

#### Définir et appréhender le télétravail

Définir et appréhender le télétravail

- Définir le cadre légal du télétravail
- Distinguer les droits et les devoirs de chacun
- Identifier les avantages du télétravail
- Déterminer les principaux freins au télétravail
- Prendre conscience des exigences du travail à distance

#### Organiser son passage au télétravail

- Connaître la politique de son entreprise en matière de télétravail
- Planifier son télétravail : jours, régularité ...
- Penser aux aspects techniques du télétravail : connexion sécurisée, équipement informatique
- Identifier les outils à disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés ...
- Organiser son espace de télétravail
- Penser à l'ergonomie de son lieu de travail
- Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

#### Rester en relation avec l'équipe, le manager et l'activité



### XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé
- Optimiser sa communication avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
- Rester visible et continuer à faire partie de l'équipe : accepter les rituels, "ciment" de la cohésion d'équipe
- Rompre l'isolement et maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles
- Définir précisément les objectifs à atteindre
- Etablir des outils de reporting efficaces

## Gérer son temps

- Fixer les horaires de sa journée
- Démarrer sa journée du "bon pied"
- Prévoir des pauses
- Maintenir son attention
- Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle
- Identifier ses distracteurs

## Bilan, évaluation et synthèse de la formation

<b>Organisation</b>	Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
<b>Profil formateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention</li> <li>• Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.</li> <li>• Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.</li> <li>• Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.</li> <li>• Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.</li> <li>• Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)</li> </ul>
<b>Moyens techniques en formation <u>présentielle</u></b>	<p>Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateurs</li> <li>• Vidéo projecteur ou Écran TV interactif</li> <li>• Tableau blanc ou Paper-Board</li> </ul>
<b>Moyens techniques en formation <u>distancielle</u></b>	A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.



### XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

**Modalités d'évaluation**

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification **NULL** : <https://www.francecompetences.fr/recherche/NULL>

**Public concerné**

Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle

**Adaptation pédagogique et matérielle**

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)



**XXL Formation**

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

**Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56**

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76